

8 TIPS CLAVE PARA CONTROLAR TU PRODUCTIVIDAD



¡Controla tus tareas y obtén tiempo extra!



PLANIFICA TU DÍA EL DÍA ANTERIOR

La última tarea del día debe ser planificar el día siguiente. Anota y prioriza lo que quieres realizar. Comenzarás el día con los objetivos bien claros!!



NO PLANIFIQUES EL 100% DEL DÍA

Siempre va a haber imprevistos, así que trabaja con un 80-90% del tiempo planificado. Así los imprevistos no te retrasarán nada.



TRABAJA POR ORDEN DE REPUGNANCIA

Nunca dejes para el final lo que menos te gusta. Después no te quedará tiempo y encima lo harás a disgusto. Resérvate el final para algo que te guste hacer.



GESTIONA EL EMAIL COMO OTRA TAREA

No mires constantemente el e-mail, consúltalo sólo 2-3 veces al día, contesta lo inmediato y anota lo que suponga nuevas tareas. ¡Ganarás muchos minutos al día!!



PONLE PLAZOS A LAS TAREAS

Sólo si tus tareas tienen una fecha de realización estarán hechas a tiempo. Si no lo haces, siempre habrá otra prioridad y nunca se realizará.



DIVIDE LAS TAREAS LARGAS

Trata de dividir una tarea en varios bloques que te permitan ver los avances. Si no lo haces, te parecerá interminable y te llegará a aburrir.



VIGILA LAS INTERRUPCIONES

No interrumpas, anota las consultas que necesites realizar y haz un briefing para concretarlo en una sola ocasión. Tampoco permitas que te interrumpan ¡perderás el foco en tu tarea!!



PREPARA LAS REUNIONES

No malgastes tu tiempo, ni desprecies el de los demás hablando de cosas que no son el objetivo de la reunión. Prepara y remite previamente un Orden de la Día y cíñete a él.